

DIRECTIVA N° 002-2022-UE003

LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO EN LA UE003 A CARGO DEL PROYECTO: “CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la programación, requerimiento, otorgamiento, rendición y devolución de viáticos y pasajes por comisión de servicios, dentro del territorio nacional en la UE003.

II. FINALIDAD

Garantizar que el proceso de programación, requerimiento, otorgamiento, rendición y devolución de viáticos y pasajes por comisión de servicios en la UE003, cumplan con los criterios establecidos en la normativa correspondiente.

III. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos/as los/as consultores de la UE003 y que por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; y sus modificatorias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 093-2021-VIVIENDA, aprueba la Directiva General N° 01-2021-VIVIENDA-DM, “Directiva General sobre Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto Público en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sus programas, Organismos Públicos y Entidades Adscritas”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

V. ACRONIMOS Y SIGLAS

5.1 Acrónimos

IGV	: Impuesto General a las Ventas
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
TUUA	: Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto
POA	: Plan Operativo Anual
MOP	: Manual de Operaciones del Proyecto
SGD	: Sistema de Gestión Documental.

5.2 Siglas

BIRF	: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
COFOPRI	: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
UE003	: Unidad Ejecutora 003
CGP	: Coordinador General del Proyecto
AA	: Asistente Administrativo
CA	: Coordinador Administrativo
EP	: Especialista de Presupuesto
EA	: Especialista de Adquisiciones
EC	: Especialista de Contabilidad
ET	: Especialista de Tesorería
EF	: Especialista Financiero
CC	: Coordinador de Catastro
ESTI	: Especialista de Sistemas y TI
CFC	: Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades
CME	: Coordinador de Monitoreo y Evaluación
AL	: Asesor Legal

VI. DEFINICIONES

- a) **Actividades de Campo.** - Se considera a las comisiones de servicio destinadas a la consecución de metas y objetivos institucionales enmarcados en el Plan Operativo Anual (POA), para lo cual debe cumplir lo dispuesto en la definición de Radio Urbano y no sea necesario pernoctar.
- b) **Comisionado/a.** - Es el/la consultor (a) de la UE003, que independientemente del vínculo que tenga con la entidad, se le asigna una comisión de servicio para realizar actividades inherentes de la Institución.
- c) **Comisión de Servicio.** - Es el desplazamiento temporal, programado o imprevisto que realiza el/la comisionado/a hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo, dentro del territorio nacional (fuera del radio urbano), para desarrollar funciones y/o labores indispensables y relacionadas a las actividades propias de la UE003.
- d) **Declaración Jurada.** - Documento mediante el cual el comisionado/a detalla y sustenta los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago. Es suscrito por el comisionado/a bajo juramento de veracidad, sirviendo de sustento en la rendición de cuentas.
- e) **Otras Asignaciones.** - Desembolsos distintos a los viáticos, tales como, pasajes y/o la TUUA.
- f) **Pasajes.** - Es la asignación que se otorga para el desplazamiento del/la comisionado/a de una localidad a otra utilizando diversos medios de transporte (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo).
- g) **Radio Urbano.** - Se considera dentro del lugar habitual de trabajo. Se considera fuera del radio urbano en el caso del departamento de Lima, cuando las comisiones se realizan fuera de la Lima Metropolitana y el Callao.
- h) **Coordinaciones del Proyecto.** - Son los/las encargados/as de realizar los requerimientos, rendiciones y coordinaciones relacionadas con las asignaciones de viáticos por comisiones de servicio.
- i) **Especialista de Adquisiciones.** - Es el especialista encargado/a de la atención de los requerimientos remitidos por las Coordinaciones del Proyecto, y del ingreso en el módulo administrativo del SIAF – SP en la fase de compromiso,
- j) **Especialista de Contabilidad.** - Ejecuta el devengado y realiza la revisión y verificación de las rendiciones de viáticos de forma física y registrarlas en el SIAF – SP para su aprobación, y otras funciones referidas a la asignación de viáticos.
- k) **Tasa de embarque.** - Corresponde a la asignación para el pago correspondiente al derecho de uso de los terminales aéreos, terrestres o fluviales.
- l) **Viáticos.** - Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de

embarque), así como la movilidad local para el desplazamiento en la zona donde se realiza la comisión de servicio.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** Los lineamientos desarrollados en la presente Directiva, son de aplicación para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional.
- 7.2** Se asigna el pago de viáticos de acuerdo a la escala de viáticos establecida en el **Anexo N° 1** de la presente Directiva, en los siguientes casos:
- a) Cuando la comisión de servicios se realiza fuera del radio urbano de la sede de la UE003 que implique que el/la comisionado/a pernocte.
 - b) Cuando el/la comisionado/a se desplace fuera del radio urbano en Actividades de Campo, en cuyo caso se le asigna el importe de S/ 25.00 soles, el cual incluye los gastos de desayuno y almuerzo, y en caso se requiera se reconocen los gastos de pasajes, para lo cual se genera la respectiva planilla de viáticos (formato 2).
- 7.3** A los consultores que tengan rendiciones de viáticos pendientes, correspondientes a viáticos entregados para el cumplimiento de una comisión de servicios ya realizada, no se les podrá otorgar nuevas asignaciones de viáticos. Debe precisarse que hasta que el EC, apruebe la rendición, ésta se encuentra en estado pendiente.
- 7.4** Los gastos incurridos por el/la comisionado/a deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica de la comisión del servicio.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Programación de viáticos y pasajes:

- a) La programación de pasajes y viáticos por comisiones de servicio se realizan de forma mensual y está a cargo de las Coordinaciones, las mismas que deben ser aprobadas por la CGP.

Los viáticos se programan de acuerdo a las actividades previstas en el POA para el logro de metas, así como lo normado, en otros instrumentos de gestión de la entidad.

- b) La programación es remitida a la CA, según lo dispuesto en el **FORMATO A** de la presente Directiva, de manera mensual y el día veinte (20) de cada mes anterior al mes programado, o el día siguiente útil, de ser este no laborable, remitido por las diferentes coordinaciones. Esta programación puede ser ampliada y/o modificada previo informe sustentatorio de la Coordinación solicitante y aprobada por el/la CGP.
- c) La CA, por intermedio del EC realiza los requerimientos de certificación presupuestal al EP para su otorgamiento. No serán atendidas las solicitudes de viáticos de las Coordinaciones que no cumplan con remitir oportunamente

la referida programación.

8.2 Del requerimiento de viáticos y pasajes.

8.2.1 Formalización del Requerimiento:

- a) Las coordinaciones solicitan a la CA, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles anteriores al inicio de la comisión los requerimientos de pasajes y viáticos por comisiones de servicio, que se encuentra aprobada la programación por la CGP , los cuales deben ser con documento y remitido a través del SGD, para tal efecto deberán presentar los siguientes formatos:
 - ✓ Formato N° 01 – Presupuesto para el costo de la actividad para la comisión de servicios.
 - ✓ Formato N° 02 – Planilla del presupuesto de viáticos y otras asignaciones.
 - ✓ Formato B – Plan de Trabajo.
- b) Los referidos formatos deben ser suscritos digitalmente (firma electrónica) por los/las Coordinaciones del Proyecto y los/as comisionados/as según corresponda. Si el/la comisionado/a no cuenta con firma digital, podrá realizarlo mediante firma manuscrita y en original.
- c) Las comisiones de servicios, en el mes, no podrán exceder de quince (15) días, salvo casos excepcionales, debidamente sustentados previa autorización de la Coordinación General del Proyecto o a quien este delegue.

Para este último caso, las Coordinaciones deberán solicitarlo a través de un informe sustentado, dirigido a la CA; ésta evalúa lo solicitado, así como la disponibilidad presupuestal, para lo cual emite un informe. En ese sentido la CA remite el informe a AL para la opinión legal respectiva, y la formulación de la resolución de Coordinación General que corresponda.
- d) Excepcionalmente, la CGP podrá autorizar la atención de los requerimientos por comisiones de servicios o viajes no programados que tengan carácter de imprevistos o urgentes, previo sustento de las Coordinaciones del Proyecto solicitante y la disponibilidad presupuestal correspondiente, que será remitido por la CA. No obstante, ello, el abono del viático se hace efectivo dentro de un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario contados desde la recepción del requerimiento.
- e) En el caso existan observaciones en las rendiciones de viáticos presentadas, se procederá de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.5 del presente documento.

8.2.2 Pasajes para Comisión de Servicio.

8.2.2.1 Pasajes Terrestres:

- a) Cuando se trate de comisiones de servicios cuyo traslado sea por vía terrestre, el/la comisionado/a deberá adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se les otorgue para tal fin, debiendo incluir el ítem

pasajes en el formato de la planilla de viáticos.

- b) Los gastos por pasaje solo comprenden a los adquiridos en empresas de transporte o de agencias de viajes para el traslado del/la comisionado/a al lugar de comisión de servicios a nombre de la UNIDAD EJECUTORA 003: CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA; con RUC 20607004430
- c) Los tickets electrónicos y/o boletos deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno.
- d) Solo se puede alquilar vehículos en lugares donde no se encuentren empresas de transporte de pasajeros, lo que debe ser coordinado con su Coordinación y debidamente sustentado en el informe de la comisión de servicios.
- e) La CA, por intermedio del EC, podrá observar el requerimiento de pasajes en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente Directiva.

8.2.2.2 Pasajes Aéreos:

- a) En caso se soliciten pasajes aéreos (dentro del territorio nacional), éstos deben ser requeridos a través de un requerimiento, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles anteriores al inicio de la comisión, para la autorización del trámite de adquisición, los cuales son otorgados preferentemente en clase o categoría económica.

En la adquisición de pasajes aéreos, el EC debe coordinar con el/la EA, ya que estos se generan a través del SIGA MEF como cualquier pedido de bienes o servicios.

- b) La comisión de servicios puede realizarse por vía aérea, en los siguientes casos:
 - i) Se puede autorizar la compra de pasajes aéreos desde la ciudad de Lima y viceversa a los destinos en donde se ubiquen las municipalidades priorizadas por el Proyecto.

Excepcionalmente, la CA puede autorizar la adquisición de pasajes aéreos en casos distintos a los indicados, bajo responsabilidad de la Coordinación solicitante, previo informe sustentatorio fundamentando el requerimiento, y la verificación de la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Se pueden otorgar pasajes aéreos a cualquier ruta a nivel nacional disponible cuando por temas de emergencia, desastre natural, mandato legal, o en representación de la entidad se requiera.

- ii) La autorización de la compra de pasajes aéreos a los/as comisionados/as está a cargo de las Coordinaciones del Proyecto, y

se sujeta a lo establecido en el párrafo anterior.

Salvo los requerimientos de pasajes aéreos para la realización de **supervisiones, eventos y talleres**, deben ser solicitados para su autorización a la CGP debidamente sustentados. En dicho sustento, se debe indicar claramente las acciones a desarrollar, así como las fechas (de salida y retorno), horas propuestas y planes de trabajo para su evaluación.

- iii) De ser autorizado el requerimiento, este es remitido a la CA para continuar con el trámite pertinente, caso contrario es devuelto al solicitante.
 - iv) Los pasajes aéreos son adquiridos teniendo como consigna la adquisición del primer vuelo disponible en el día y el último de la noche, con la finalidad de maximizar las horas de la comisión. Si no hubiera vuelos a primera hora, y que debido a la necesidad del servicio sea necesario estar en el lugar de la comisión, se podrá adquirir el último vuelo disponible del día anterior. Adicionalmente las comisiones de servicio que se utilicen pasajes aéreos deben realizarse de lunes a viernes, salvo excepción justificada y previa autorización de la CGP.
- c) Después de haberse dado la conformidad para la compra del pasaje aéreo por parte del/la comisionado/a o del/de la Coordinación solicitante, este no puede ser cancelado ni sufrir variación de días o fechas.
- d) Cuando el/la comisionado/a no pueda asistir a la comisión por caso fortuito o de fuerza mayor, debe comunicarlo por cualquier medio con anticipación a la salida del vuelo a la CA, siendo responsabilidad del/la comisionado/a la pérdida del vuelo, el costo de éste o del pago de penalidades que conlleven, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y autorizados por la CA.

8.3 Cancelación de la comisión de servicio y devolución de viáticos:

- a) En el caso de cancelación de la comisión de servicios por razones debidamente justificadas, el/la Coordinador solicitante, debe comunicar este hecho mediante memorando a la CA para la adopción de las acciones pertinentes.
- b) Los/as comisionados son los responsables de la devolución de los viáticos no utilizados en un plazo no mayor de 48 horas de cancelada la comisión, siguiendo para tal efecto el siguiente procedimiento:

- Se realiza ante la ET de la CA

Para lo cual se debe registrar en el documento lo siguiente:

- El número del Recibo de Ingreso a Caja.
- El monto a devolver, y,

- La fecha de la devolución.
- c) Si el/la comisionado/a no ha gastado la totalidad de los viáticos (menor gasto), debe devolver el saldo que no fue gastado, lo que debe efectivizarse dentro del plazo establecido para la presentación de la rendición de viáticos.

8.4 Cambio de comisionados y reprogramación de actividades, destinos y fechas de la comisión de Servicios.

- a) En el caso de producirse una reprogramación en las actividades, cambio del/de la comisionado/a o, destinos y/o fechas de la comisión de servicios, por razones debidamente justificadas, el/la Coordinación del proyecto que solicita el viático, debe informarlo mediante memorando a la CA, a fin de realizar el cambio, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:
- i) La comunicación debe realizarse previo al inicio de la comisión.
 - ii) El monto se encuentre abonado.
 - iii) La solicitud de cambio no debe realizarse en más de dos oportunidades ni exceder en 15 días calendario en la reprogramación de fechas, contados desde la fecha inicial del inicio de la comisión.
- b) En caso la solicitud de cambio no cumpla con lo dispuesto en el literal a), se debe realizar la devolución del viático (cumpliendo el procedimiento y plazos establecidos para la cancelación de comisión de servicios y devolución de viáticos) y reiniciar el trámite.
- c) Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, es necesario solicitar la constancia de cancelación, postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea. También será válido el correo institucional de la línea aérea que comunica con antelación al/a la comisionado/a, de dicha suspensión, cancelación o postergación.

8.5 De la Rendición de Viáticos:

- a) Dentro de los **diez (10) días hábiles** contados al día siguiente del retorno de la comisión de servicios, o el día siguiente útil, el/la comisionado/a entrega al/a la Coordinación, sus comprobantes de pago que sustentan el gasto para realizar la rendición de sus viáticos, debiendo remitir los siguientes documentos debidamente sellada y foliada:
- i) **Formato N° 3 “Rendición de Viáticos”**, el cual debe ser firmado por el/la comisionado/a y el/la Coordinación solicitante, quien lo remite al EC.
 - ii) **Formato N° 4 - Declaración Jurada** (sólo para viajes al interior del país).

- e) **Comprobantes de pago** (facturas, boletas de venta, ticket sin IGV, ticket con IGV, etc., excluyéndose los recibos por honorarios) emitidos a nombre de la UNIDAD EJECUTORA 003: CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA; con RUC 20607004430
- iii) . Solo comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local. Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del período y lugar de la comisión y deben presentarse sin borrones y enmendaduras. Adicionalmente en el caso de las boletas de venta, estas deben tener el número de RUC de la Entidad.
- iv) Boleto de viaje terrestre y/o fluvial.
- v) **Formato (D) Informe de Comisión**, en el cual se debe informar por escrito y por día, en forma detallada, las actividades realizadas, los lugares visitados, los logros obtenidos en forma cuantitativa y/o cualitativa según corresponda.
Si el/la comisionado/a tuviera alguna eventualidad en la comisión o quisiera manifestar algún hecho que ayude a la revisión de la rendición de viáticos deberá indicarlo en rubro observaciones, y debe contar con la firma de conformidad del/ de la Jefe/a Inmediato/a.
- vi) Tickets de pago de TUUA y Terrapuerto (de ser el caso).
- vii) Boarding Pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.
- b) El EC, se encarga de revisar, evaluar y verificar la documentación de la rendición de viáticos. Si como resultado de dicha evaluación existieran observaciones o saldos por devolver, se notifica ello al responsable administrativo mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, pudiéndose ampliar si el caso lo amerita, previa aprobación del/ de la EC, no pudiendo en ningún caso superar los cinco (5) días hábiles de comunicado el hecho, salvo casos de fuerza mayor.
- c) Para efectos de la presente Directiva, se consideran como gasto de movilidad local (**Formato N° 4** Declaración Jurada), los siguientes:
- * Del domicilio al aeropuerto, terminal terrestre, fluvial o similar y viceversa.
 - * Del aeropuerto, terminal terrestre, fluvial o similar al hospedaje u oficina y viceversa.
 - * Del hospedaje – oficina (lugar de trabajo, lugar donde prestará servicios o representará al PROYECTO) y viceversa.
 - * A otras dependencias o lugares donde se realiza la comisión.
- d) Los gastos por concepto de comidas, bebidas y hospedaje deben ser sustentados con comprobantes de pago (factura y/o boleta de venta), en los cuales se detallará la cantidad y/o unidad de medida correspondiente.

No se reconocerán los comprobantes de pago donde se consigne “POR CONSUMO, ALMUERZO, DESAYUNO, MENU, MENU EJECUTIVO” u otro término genérico, salvo en los casos de las facturas pre impresas y electrónicas, en las cuales se encuentran consignados términos pre

establecidos como, por ejemplo: *combo, piqueo, megas, rondas, etc.*, en estos casos se debe describir el detalle del consumo en el reverso del comprobante de pago.

No se aceptará TARJETAS DE CREDITO NI DEBITO/ TAMPOCO QUE REFIERA GENERAR ALGUN TIPO DE BONUS

- e) Podrá sustentarse el gasto efectuado mediante Declaración Jurada hasta el 30% del monto diario de viáticos según escala Anexo N° 01, siempre que en el lugar de la comisión de servicios no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Dichos gastos deben ser informados de forma detallada y cronológica. **Para ser aceptada la Declaración Jurada, debe cumplir con lo siguiente:**

- i) Los gastos de hospedaje y/o alimentación deben sustentarse con un recibo simple, que puede ser manuscrito, en el que debe consignarse la fecha y el concepto del servicio, el nombre y apellido, número de Documento Nacional de Identidad, así como la firma de la persona natural que brindó el servicio.
 - ii) En el caso del hospedaje se debe indicar los días en los cuales se ha brindado el servicio y el costo diario.
 - iii) En el caso de alimentación, se debe detallar los alimentos consumidos, así como el precio de cada uno de ellos.
 - iv) En lo que se refiere a la movilidad local, debe detallar el origen y destino de cada servicio tomado, indicando el valor para cada tramo, precisando si se trata de: Terminal aéreo, terrestre, fluvial, marítimo, hotel, centro de labores u otras dependencias, sin necesidad de sustento por la persona que brinda el servicio.
- f) La Declaración Jurada no puede ser modificada para incrementar el monto por nuevos gastos o para sustituir los gastos observados.
- g) Las operaciones realizadas con un mismo proveedor/a no deben superar el importe de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), en un mismo día, ya que se debe efectuar la retención del IGV, excepto cuando se trate de operaciones en las que se emita boletos aéreos, u otra exceptuada por norma de la SUNAT.
- h) No se aceptan gastos por consumo de licores, perfumes, lavandería, medicinas, útiles de aseo, material de seguridad u otros conceptos de uso personal diferentes a alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes.
- i) En los casos que las comisiones de servicios se realicen en lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago o que considere que la alimentación no sea la más adecuada, puede proveerse de alimentos en la ciudad de origen o de otra localidad, en cuyo caso se aceptarán como

alimentos la adquisición de productos procesados (como panes de molde, conservas, gaseosas, yogurt, galletas, etc.) de forma proporcional y racional a los días de la comisión.

- j) En el caso que no se utilice el hospedaje del último día, el monto a devolver deberá ser proporcional al promedio de gasto por este servicio efectuado en los días anteriores de la comisión.
- k) Las devoluciones de viáticos y otras asignaciones por menor gasto o devolución, se efectúan ante el ET; el gasto que ocasione es asumido por la entidad mediante los fondos de caja chica de recursos ordinarios o de recursos directamente recaudados, según corresponda, este hecho debe ser comunicado al ET y EC, ya sea por correo electrónico o por otro medio.
- l) En caso de robo o pérdida de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos efectuados durante la comisión de servicios, el/la comisionado/a debe informar ello a la CA dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, adjuntando la denuncia policial correspondiente, y de ser posible copia simple de los comprobantes siniestrados.
- m) La remisión de documentos deberá ser de forma física y mediante el SGD. En el caso que el/la comisionado/a no tenga firma digital (firma electrónica), estas deben ser firmadas en original. Si el/la comisionado/a cuenta con firma digital y los comprobantes de pago que sustentan los gastos son documentos electrónicos (aprobados por la SUNAT), no es necesario remitir físicamente los documentos, lo que debe ser precisado en el documento mediante el cual se remite la rendición.
- n) En los casos de no realizar la rendición, se hará la retención de sus honorarios establecidos en el Contrato hasta que rindan los viáticos y/o pasajes.
- o) La rendición de cuentas del/de la comisionado/a concluye cuando el EC, da el V°B°.

IX. RESPONSABILIDADES.

- 9.1** La CA es la responsable de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.2** La CA puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.
- 9.3** El EC, es el responsable de llevar el control de los viáticos y otras asignaciones, realizando selectivamente la fiscalización posterior de los comprobantes de pago que sustenten las rendiciones de viáticos, debiendo comunicar a la CA el resultado de la fiscalización, a través de un informe detallado al respecto. Del resultado del informe emitido, la CA puede solicitar la devolución total o parcial del importe otorgado.
- 9.4** Los/as Coordinaciones son responsables de la correcta programación de la comisión de servicios, siendo responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.

- 9.5** Los/as Coordinaciones son los responsables solidarios de la presentación de las rendiciones de viáticos dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, así como de las actividades realizadas por los/las comisionados/as y que han sido sustentadas en el informe de la comisión que debe contar con la firma de conformidad Coordinador/a respectivo
- 9.6** Es obligación de los/las Coordinadores/as que autorizaron comisiones de servicios, la supervisión de la aplicación de las normas, específicamente en cuanto al seguimiento al consultor/a a dichas comisiones para el cumplimiento de los objetivos.
- 9.7** El/la comisionado/a es el/la responsable por el buen uso de los viáticos y pasajes otorgados para la comisión de servicio, así como su devolución, en el plazo previsto en la presente Directiva, en caso no sean utilizados (en forma total o parcial).
- 9.8** La rendición de viáticos y la presentación oportuna, es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a que la formula; la falsedad de documentos o de información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 De los Reembolsos de Viáticos:

- a) El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos antes del inicio de la comisión de servicios o se hubiera extendido el tiempo fijado inicialmente para el desarrollo de la comisión de servicios.

Para ello, el/la comisionado/a gestiona el visto bueno y autorización de la coordinación respectiva, el cual debe estar debidamente sustentado mediante informe correspondiente, detallando las circunstancias por las cuales no se pudo realizar el requerimiento de viáticos de forma regular y la implicancia que tendría el no haber realizado la comisión de servicios.

- b) Este requerimiento debe contar con el **Formato C**, además de los comprobantes de pago y el informe de la comisión realizada, ajustándose los gastos a lo normado por la presente Directiva.
- c) Dichos reembolsos deben ser solicitados por la coordinación respectiva a la CA, los que serán considerados dentro de la asignación mensual prevista para la coordinación solicitante.
- d) No se reconocerán reembolsos de viáticos no tramitados en su oportunidad, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por las coordinaciones y autorizadas por la CA.
- e) No se reconocerán solicitudes de reembolso de comisionados que tengan rendiciones pendientes o hayan tenido rendiciones pendientes en las fechas

que realizaron la comisión.

10.2 De los Incumplimientos:

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por el/la comisionado/a y/u otros consultores/as, el EC elabora un informe dirigido a la CA, precisando en su contenido el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo para, la presentación y otras acciones realizadas, de corresponder en atención a su competencia.

XI. ANEXOS

Anexo N° 1 : Escala de Viáticos de comisión de servicio en el territorio nacional.

Formato N° 1 : Presupuesto para el Costo de la Actividad para la Comisión de Servicio.

Formato N° 2 : Planilla del presupuesto de viáticos y otras asignaciones.

Formato N° 3 : Rendición de Viáticos.

Formato N° 4 : Declaración Jurada.

Formato A : Programación Mensual de Viáticos.

Formato B : Plan de Trabajo.

Formato C : Planilla de reembolso.

Formato D : Informe de Comisión.

Diagrama de Flujo N° 01: Programación de Viáticos.

Diagrama de Flujo N° 02: Requerimiento de Viáticos.

Diagrama de Flujo N° 03: Rendición de Viáticos.

ANEXO N° 1

ESCALA DE VIÁTICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL (En soles)

FUERA DEL DEPARTAMENTO DE ORIGEN

NIVEL	VIÁTICO DIARIO S/.	ESCALA
Coordinador/a General	380.00	1
Consultores de la UE003	320.00	2

DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ORIGEN

NIVEL	VIÁTICO DIARIO S/.	ESCALA
Coordinador/a General	190.00	3
Consultores de la UE003	110.00	4
Actividades de Campo	25.00	5

Para que se considere como día completo una comisión de servicios, esta debe tener una duración igual o superior a 24 horas, en caso sea menor a dicho periodo el viático es otorgado proporcionalmente según la siguiente escala:

PERIODO DE COMISION	% DE VIATICO	CONCEPTO
SALIDAS		
Hasta las 12:00 pm	100%	Cualquier concepto de gasto
Entre las 12:01 pm y las 6:00 pm	75%	No se acepta gasto de desayuno
Entre las 6:01 pm y las 11:59 pm	40%	No se acepta gasto de desayuno y almuerzo
RETORNO		
Antes de las 12:00 pm	25%	Solo se acepta gasto de desayuno y movilidad local
Entre las 12:01 pm y las 6:00 pm	60%	No se acepta gasto de cena
Entre las 6:01 pm y las 11:59 pm	100%	Cualquier concepto de gasto

FORMATO N° 2: PLANILLA DEL PRESUPUESTO DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES



VIATICO

FORMATO N° 2

PLANILLA DEL PRESUPUESTO DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES

N°

FECHA DE EMISIÓN:

COMISIÓN DE SERVICIO

NACIONAL

EXTRANJERO

1.- DETALLE DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO:

DEPENDENCIA:

COND. LABORAL:

DNI:

E-MAIL:

OBJETIVO DE LA COMISIÓN Y PLAN DE TRABAJO

MEDIO DE TRANSPORTE:

FECHAS:

SALIDA:

RETORNO:

ESCALA DE VIATICOS

N° DE DIAS

HORARIO VÍA AEREA:

DESTINOS:

2.- VIÁTICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES

2.1 VIÁTICOS O CUALQUIER OTRA ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR

CONCEPTO

IMPORTE S/

Viatico Nacional

SUBTOTAL S/

2.2 RECURSOS ADICIONALES (DETALLAR)

a) Tarifa Unica de uso aeroportuario

b) pasajes terrestres en el lugar de la comisión

c) Otros gastos:

TOTALS/

3.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA	PRODUC/PROY	ACTIVIDAD	FUNCIÓN	DIV. FUNC	GRUPO FUN.	META	FTE FTO	CLASIF GASTO	IMPORTE S/

COORDINADOR

COMISIONADO

4.- REGISTRO SIAF Y CONFORMIDAD DE CONTABILIDAD

SIAF:

V°B° CONTABILIDAD

FORMATO N° 3: RENDICIÓN DE VIATICOS



VIATICO

FORMATO N° 3

RENDICIÓN DE VIÁTICOS

REG. SIAF:

FECHA DE RENDICIÓN:

I.- DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	SERVICIO:
DEPENDENCIA:	COND. LABORAL:
DNI:	E-MAIL:

FECHAS:	SALIDA:	RETORNO:
---------	---------	----------

II.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y METAS ALCANZADAS EN CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

--

III.- SUSTENTACIÓN DEL GASTO

GASTOS DE VIÁTICOS Y/O ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CONCEPTO	IMPORTE \$	T.C	IMPORTE S/	ESPEC. GTO
FECHA	TIPO	NUMERO							
SUBTOTAL									

IV.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA	PRODUC/PROY	ACTIVIDAD	FUNCIÓN	DIV. FUNC	GRUPO FUN.	META	FTE FTO	CLASIF GASTO	IMPORTE S/

V.- RESUMEN DEL GASTO EFECTUADO

CLASE DEL GASTO	TOTAL S/

VI.- DECLARACIÓN

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PRESENTE RENDICIÓN SE AJUSTA A LA VERDAD, Y EN LOS PLAZOS PERTINENTES, CASO EN CONTRARIO, ME SOMETO A LAS SANCIONES y RETENCIONES DE MIS HONORARIOS.

COORDINADOR

COMISIONADO

FORMATO N° 4: DECLARACION JURADA



FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

FECHA DE RENDICIÓN: _____ REG. SIAF:

I.- DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	SERVICIO:
DEPENDENCIA:	COND. LABORAL:
DNI:	E-MAIL:
FECHAS:	SALIDA:
	RETORNO:

II.- DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PRESENTE RENDICIÓN SE AJUSTA A LA VERDAD, CASO CONTRARIO ME SOMETO A LAS SANCIONES QUE AMERITE LA FALTA.

GASTOS DE VIÁTICOS Y/O ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR

FECHA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DETALLE	JUSTIFICACIÓN	IMPORTE S/	CLASIF. GTO	
SUBTOTAL								

NOTA: Solo para sustentar gastos en lugares alejados donde no es posible obtener comprobantes de pago, así como para servicios de movilidad, hasta el 10% de la UIT vigente . En aplicación del artículo 71 de la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77

III.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA	PRODUC/PROY	ACTIVIDAD	FUNCIÓN	DIV. FUNC	GRUPO FUN.	META	FTE FTO	CLASIF GASTO	IMPORTE S/

COORDINADOR

COMISIONADO



FORMATO A: Programación Mensual de Viáticos

FORMATO A

PROGRAMACION DE VIATICOS: PERIODO20.....

Coordinación:

CUADRO PASAJES Y VIÁTICOS PROYECTADO 20.....	META	TOTAL MES 20.....		
		TOTAL PASAJES (S./)	TOTAL VIATICOS (S./)	TOTAL FINAL (S./)
ACTIVIDAD 1				0.00
ACTIVIDAD 2				0.00
ACTIVIDAD 3				0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00



FORMATO PLAN DE TRABAJO N° 0001-2022

1.- DATOS PERSONALES (POR COMISIONADO)

- 1.1 NOMBRES Y APELLIDOS:
- 1.2 DEPENDENCIA:
- 1.3 LUGAR / DESTINO:
- 1.4 FECHA DE SALIDA:
- 1.5 FECHA DE RETORNO:
- 1.6 TIPO DE COMISIÓN (Marca con una X)

DIAGNOSTICO	<input type="checkbox"/>	CATASTRO	<input type="checkbox"/>	CAPACITACION Y/O COORDINACION	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	----------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------	--------------------------

2.- DETALLE DEL PLAN DE TRABAJO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.- OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

FECHA:

FORMATO C: PLANILLA DE REEMBOLSO



COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UE003

PLANILLA DE REEMBOLSO N° -20....

FECHA	DOC. DE REFERENCIA
-------	--------------------

..... COMISIONADO DEPENDENCIA SOLICITANTE
..... (SERVICIO) DESTINO DE COMISIÓN:
..... PERIODO DE COMISIÓN OBJETIVO DE LA COMISIÓN

RESUMEN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

DESCRIPCIÓN	TOTALES S/.	GASTOS	
		TRANSP 2.3.2.1.2.1	VIATICOS 2.3.2.1.2.2.
SUMA RECIBIDA	0.00		
TOTAL GASTOS	0.00		
DIFERENCIA	0.00		

DETALLE DEL GASTO

N°	FECHA	RUC	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/.	ESPECÍFICA DE GASTO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

TOTAL DE GASTOS 0.00

COMISIONADO	COORDINADOR	ESP. DE CONTABILIDAD	CONTROL PREVIO	N° SIAF

DIAGRAMA DE FLUJO N° 01 – PROGRAMACIÓN DE VIÁTICOS

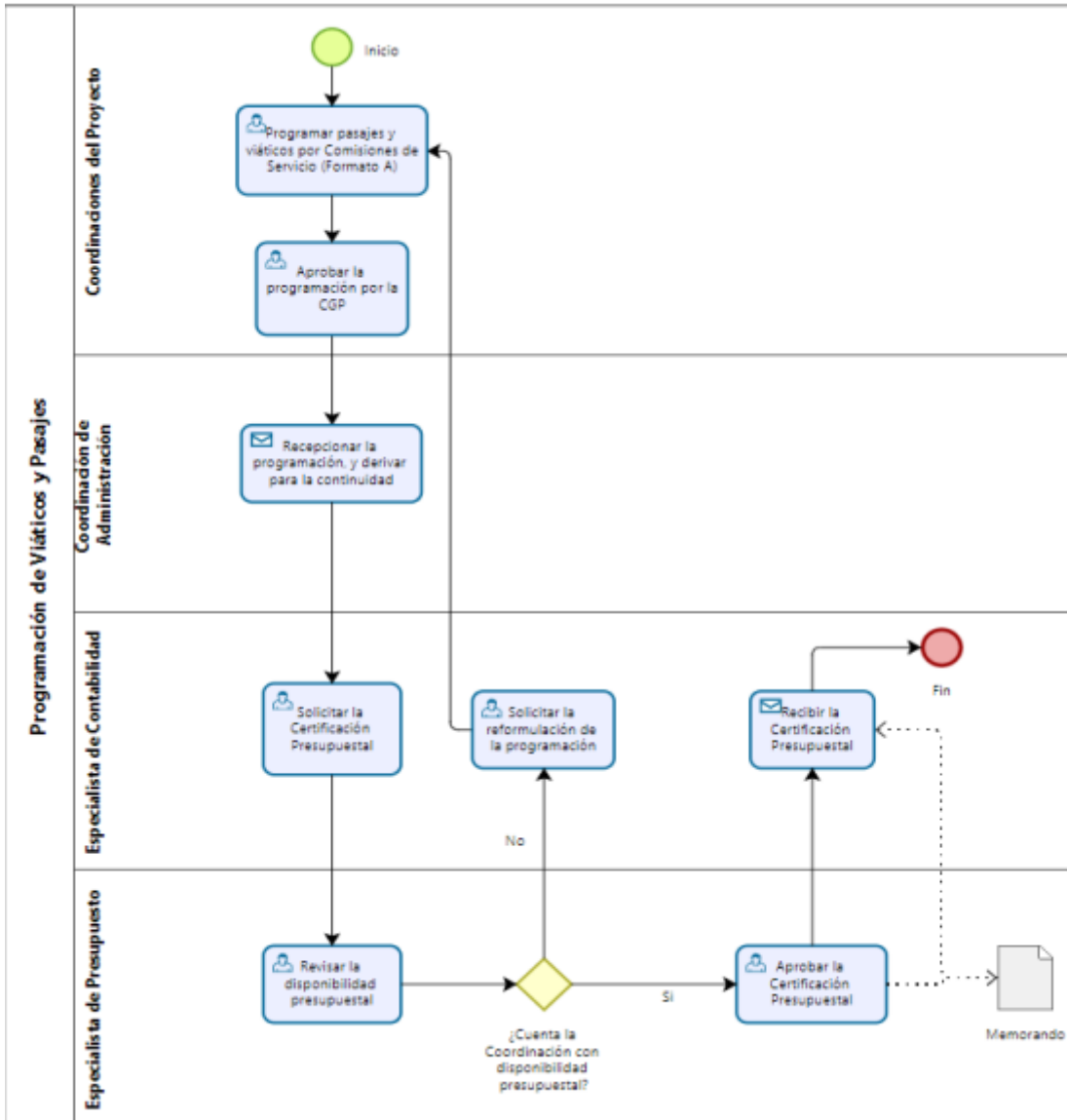


DIAGRAMA DE FLUJO N° 02 – REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS

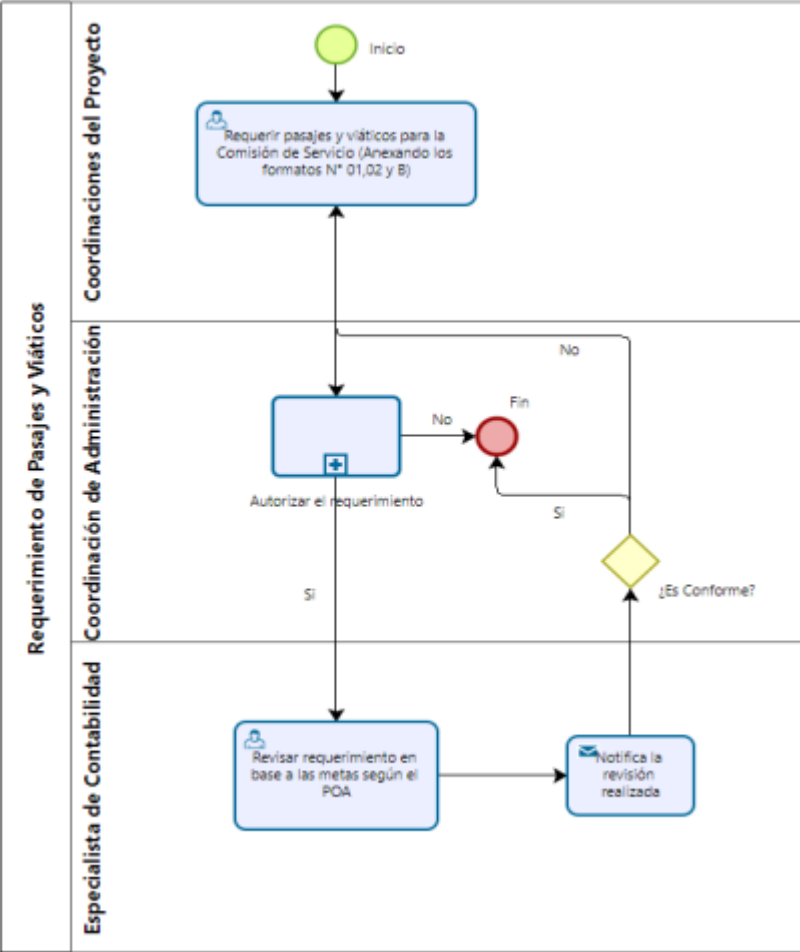


DIAGRAMA DE FLUJO N° 03 – RENDICIÓN DE VIÁTICOS

